



CAVALI



Factrack

REGISTRO CENTRALIZADO DE FACTURAS NEGOCIABLES

Manual de Usuario Perfil Proveedor



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. REQUISITOS TÉCNICOS.....	4
3. AUTENTICACIÓN AL PORTAL FACTURAS NEGOCIABLES - USUARIO PROVEEDOR	5
4. CONSULTAS DE FACTURAS NEGOCIABLES.....	10
5. MANTENIMIENTO DE USUARIOS - CONSULTA.....	17
5.1.1. MANTENIMIENTO DE USUARIO EXISTENTE – VER DETALLE	18
6. ANEXOS	25
6.1. TABLA DE CONSULTA DE FACTURAS	25



1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como finalidad guiar a los proveedores de bienes y servicios (personas naturales y jurídicas) que venden al crédito para realizar el seguimiento de sus facturas a través del portal. Mediante este sistema los usuarios podrán

revisar en línea las estadísticas, mensajes y notificaciones de las operaciones realizadas con sus facturas.



2. REQUISITOS TÉCNICOS

Hardware

Disponer de un computador personal con la siguiente configuración mínima recomendada: Core 2 Duo o superior, con 4GB de RAM.

Sistema operativo

Microsoft Windows 7 o superior.

Navegador

Microsoft Internet Explorer 9.0 o superior.

Últimas versiones de Mozilla Firefox, Chrome y Safari.

Antivirus

Disponer de un software antivirus actualizado.

Conexión

Debe disponer de conexión a Internet.

Otros

Resolución gráfica recomendada de 1024 x 768.

3. AUTENTICACIÓN AL PORTAL FACTURAS NEGOCIABLES - USUARIO PROVEEDOR

Permite a los usuarios autenticarse en el sistema por Clave Sol de SUNAT.

El usuario Proveedor ingresa desde el navegador de su computadora a la dirección:

<https://facturas.cavali.com.pe/CavaliFN/>

A continuación, se muestra la página de inicio con el nombre del sistema (figura 1). El usuario Proveedor, debe seleccionar el enlace **"Ingresar"** (**Autenticación Clave de Sol**).



Figura 1

A continuación el sistema muestra una ventana con el formulario de autenticación Clave Sol (SUNAT). Se muestran los campos **"RUC"**, **"Usuario"** y **"Contraseña"**. Además de la opción **"Iniciar sesión"**.

El usuario Proveedor ingresa el RUC, Usuario y Contraseña y presiona el botón **"Iniciar Sesión"**.



Figura 2

Al iniciar sesión, el sistema identifica si el usuario está ingresando al portal por primera vez y muestra el formulario de registro de usuarios responsables (caso contrario, muestra la página de inicio del sistema).

Además mostrará las siguientes opciones:

- Acepto Términos y Condiciones del Servicio, seguido de un enlace desde donde se podrá descargar el documento que contiene los términos y condiciones.
- Autorizo que las comunicaciones y notificaciones me sean dirigidas a través de medios electrónicos y cumpliré con remitir a CAVALI SA ICLV mi autorización debidamente suscrita, seguido de un enlace desde donde se podrá descargar el formato de autorización expresa.



Registrar Información de Responsable

Nombres(s): _____

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Domicilio Fiscal: _____

Correo Electrónico: _____

N° Teléfono: _____

✓ Acepto Términos y Condiciones del servicio. [Ver Términos y Condiciones](#);

✓ Autorizo que las comunicaciones y notificaciones me sean dirigidas a través de medios electrónico. [Descargue Formato de Autorización Aquí](#)

Guardar e Ingresar

Figura 3

El usuario ingresa la información del formulario y acepta los términos y condiciones. A continuación, el sistema habilita el botón “**Guardar e Ingresar**”. El usuario pulsa dicho botón para registrar la información.

El sistema registra la información de responsable del usuario, redirecciona a la página home (inicio) y muestra las opciones correspondientes al rol, con la siguiente información:

- Enlace para mostrar las opciones del sistema (parte superior izquierda).



- Ayuda  **Ayuda** : Muestra una ventana donde se indica información detallada de la página de Inicio del portal.
- Manuales de Usuario según su perfil 

- Nombre del usuario logueado **Laura Perez Granados**
- Cierre de Sesión  : Sale de la sesión del usuario ingresado, volviendo a la página de logeo.
- Información de página de Inicio del Portal.

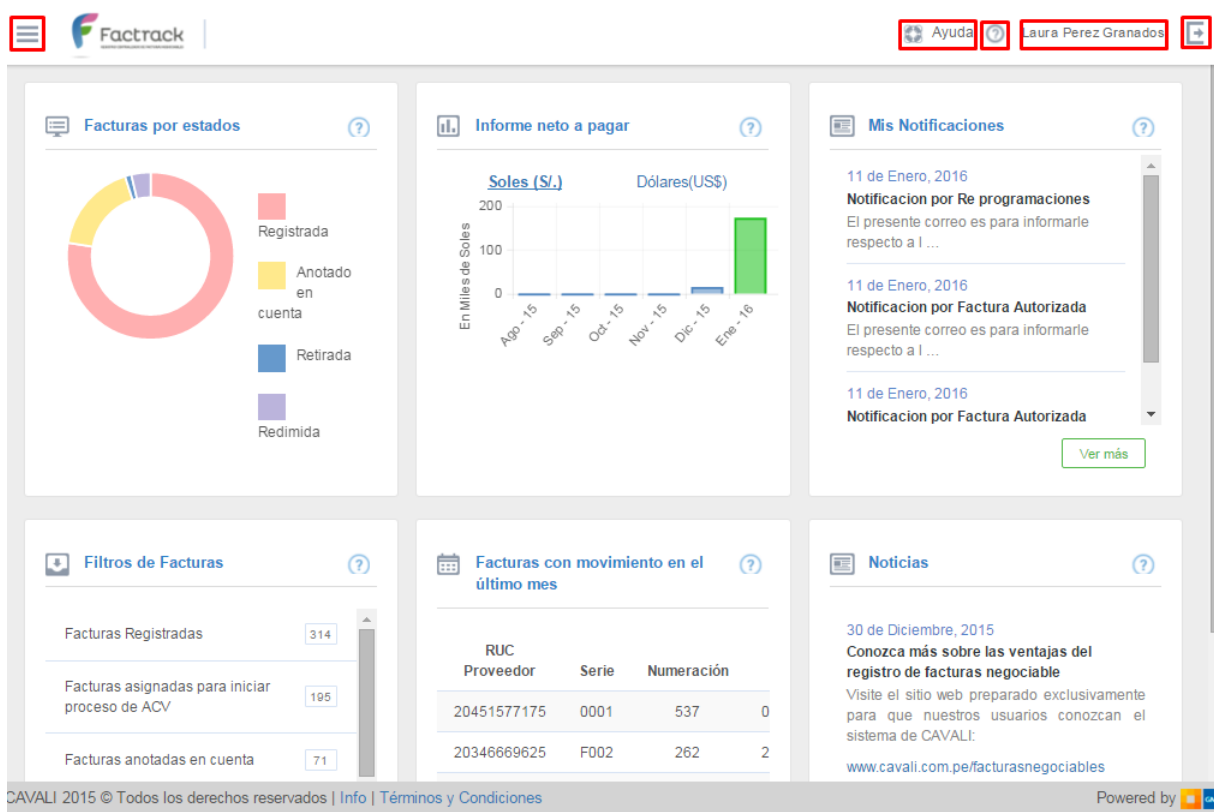


Figura 4

Cuando se selecciona el enlace **“Ayuda”**, el sistema muestra una ventana describiendo a detalle cada componente de la página principal. Para visualizar cada componentes pulse los siguientes botones  o .

Para terminar, el usuario debe pulsar el botón **“Finalizar”**.



Figura 5

Para mostrar las opciones del portal, debe pulsar el siguiente enlace . A continuación, el sistema muestra las opciones correspondientes al rol Proveedor.



Figura 6



4. CONSULTAS DE FACTURAS NEGOCIABLES

Esta opción permite consultar las facturas existentes en el sistema ingresando diversos filtros de búsqueda.

Desde la página de opciones de menú, el usuario selecciona la opción **"Consulta de Facturas"**.

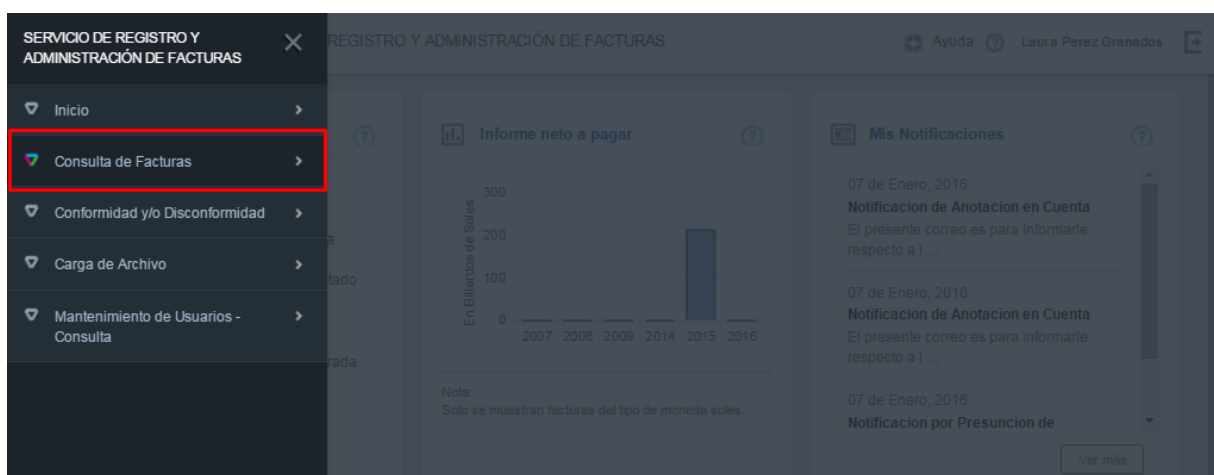


Figura 7

Seguidamente el sistema muestra el formulario **"Consulta de Facturas"**, con los siguientes campos:

Figura 8



Detalle de cada campo:

Campo	Descripción
Acción	Contiene las siguientes acciones: • Todos • Registros No Autorizados Por SUNAT. • Registros Autorizados por SUNAT. • Registros con Conformidad de Adquirente. • Registros con Presunción de Conformidad. • Registros con Disconformidad de Adquirente. • Registros Confirmados de Transferencia Contable.
Estados	Contiene la lista de Estados de la Factura. • Todos. • Registrado. • Registrado sin Información Adicional. • Anotado en Cuenta. • Retirado. • Redimido.
RUC Proveedor	RUC del Proveedor
RUC Adquirente	RUC del Adquirente
Tipo de Fecha	Lista de Tipos de Fecha: • Fecha de Registro. • Fecha de Emisión. • Fecha de Pago. • Fecha de Entrega de Factura. • Fecha Repuesta Obligado. • Fecha de Operación de Financiamiento
Fecha Inicio	Rango de Fecha Inicio, de acuerdo al Tipo de Fecha seleccionado.
Fecha Fin	Rango de Fecha Fin, de acuerdo al Tipo de Fecha seleccionado.
Participante	Lista de Participantes

El usuario ingresa los datos de búsqueda (por ejemplo Fecha de Inicio y fin) y presiona el botón "**Buscar**".



Facturas

Acción: Estado: Ruc Proveedor: Ruc Adquirente:

Tipo de Fecha: Fecha Inicio(*): 06/07/2015 Fecha Fin(*): 29/12/2015 Participante:

2015 July

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01

Figura 9

El sistema muestra los registros encontrados que cumplan con las condiciones ingresadas y, muestra la siguiente tabla:

Registros encontrados: 34

Item	Participante	Tipo de comprobante	Ruc Proveedor	Fecha Emisión	Serie	Numeración	N. Autorización	Ruc Adquirente	¿Adquirente Registrado?	Importe N
1	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	23	50	20600661151	NO	
2	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	24	50	20600661151	NO	
3	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	27	50	20600661151	NO	
4	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	17	50	20600661151	NO	
5	69 - CON	Factura	10425584940	06/11/2015	F002	2	11	10425584940	SI	
6	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	15	50	20600661151	NO	
7	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	18	50	20600661151	NO	
8	69 - CON	Factura	20600661141	01/12/2015	E015	2	50	20600661151	NO	

Figura 10



Dicha tabla muestra la siguiente información:

- Registros encontrados.
- Tabla con información de las facturas. Aquí se muestra una búsqueda dinámica por cada campo según sea la necesidad. En nuestro ejemplo, estamos ingresando una fecha de emisión, y el sistema filtra la información según lo ingresado.

Registros encontrados: 34

Item	Participante	Tipo de comprobante	Ruc Proveedor	Fecha Emisión	Serie	Numeración	N. Autorización	Ruc Adquirente	¿Ad
5	69 - CON	Factura	10425584940	06/11/2015	F002	2	11	10425584940	

- Barra de desplazamiento vertical y paginación numérica de la tabla. Para visualizar la paginación y demás campos de la tabla, el usuario debe utilizar dicha barra de desplazamiento.
- Botón Exportar.

Al utilizar la barra de desplazamiento vertical, el sistema muestra los demás campos de la tabla, donde se encuentra el número de páginas de esta tabla. Para visualizar más información, debe pulsar el número de pagina.



Buscar Limpia

Registros encontrados: 34

ha de Pago	Respuesta Sunat	Fecha de Entrega Factura Negociable	Respuesta de Adquirente	Fecha de Respuesta Adquirente	Fecha de Transferencia Contable	Estado
3/12/2015		20/11/2015				Registrada
3/01/2016		20/11/2015				Registrada
3/12/2015		06/11/2015				Registrada
3/12/2015		20/11/2015				Registrada
3/11/2016		06/11/2015				Registrada
3/12/2015		20/11/2015				Registrada
3/12/2015		20/11/2015				Registrada
3/12/2015		02/12/2015				Registrada
3/08/2016		06/11/2015				Registrada
3/12/2015		20/11/2015				Registrada

Primero 1 2 3 4 Ultimo

Exportar

Figura 11

Para ver el detalle de cada campo de la Tabla de Consulta de Facturas, debe presionar la siguiente sección [7.1. Tabla de Consultas de Facturas](#).

Para generar la información mostrada en formato .XLS., el usuario presionará el botón "Exportar".



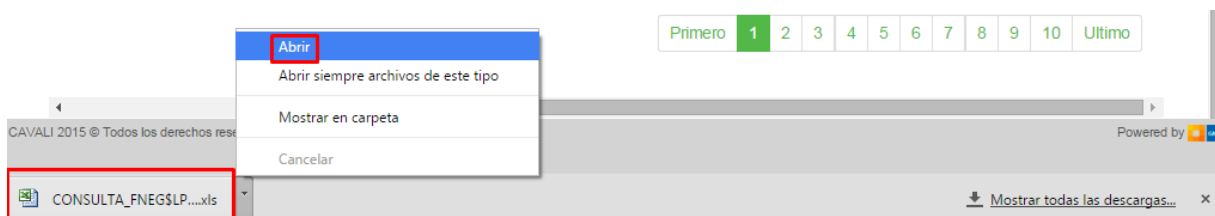
Registros encontrados: 34

Item	Participante	Tipo de comprobante	Ruc Proveedor	Fecha Emisión	Serie	Numeración	N. Autorización	Ruc Adquirente	
1	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	23	50	20600661151	
2	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	24	50	20600661151	
3	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	27	50	20600661151	
4	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	17	50	20600661151	
5	69 - CON	Factura	10425584940	06/11/2015	F002	2	11	10425584940	
6	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	15	50	20600661151	
7	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	18	50	20600661151	
8	69 - CON	Factura	20600661141	01/12/2015	E015	2	50	20600661151	
9	69 - CON	Factura	10026738347	11/06/2015	E100	2		20346669625	
10	69 - CON	Factura	30016738347	11/06/2015	E100	3		20346669625	

Exportar

Figura 12

A continuación, el sistema muestra una ventana en la parte inferior (en el caso del navegador Google Chrome) para descargar el archivo .XLS. Luego, el usuario debe abrir el archivo.



Dependiendo del tipo de navegador que tuviera el usuario, tales como: IE9, Chrome (última versión), Firefox (última versión) y Safari (última versión), la descarga del archivo se mostrará de diferente manera.

El sistema muestra la información en archivo de formato. XLS, por ejemplo.



CONSULTA_FNEGSLPG_07-01-2016 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Participante	Id Participante	Tipo de comprobante	Ruc Proveedor	Razón Social Proveedor	Fecha Emisión	Serie	Numeración	N. Autorización	Ruc Adquirente	¿Adquirente Registrado?	Razón Social Adquirente	Importe Ne
1	69 - CON	69	Factura	20600661141	RICARDO S.A.	20/11/2015	E002	23	50	20600661151	NO	WALTER	
2	69 - CON	69	Factura	20600661141	RICARDO S.A.	20/11/2015	E002	24	50	20600661151	NO	WALTER	451.12
3	69 - CON	69	Factura	20600661141	RICARDO S.A.	20/11/2015	E002	27	50	20600661151	NO	WALTER	
4	69 - CON	69	Factura	20600661141	RICARDO S.A.	20/11/2015	E002	17	50	20600661151	NO	WALTER	
5	69 - CON	69	Factura	10425584940	WASIBA CONSULTORES S.A.C	06/11/2015	F002	2	11	10425584940	SI	WALTER YBARRA SARI	1200.4
6	69 - CON	69	Factura	20600661141	RICARDO S.A.	20/11/2015	E002	15	50	20600661151	NO	WALTER	
7	69 - CON	69	Factura	20600661141	RICARDO S.A.	20/11/2015	E002	18	50	20600661151	NO	WALTER	
8	69 - CON	69	Factura	20600661141	RICARDO S.A.	01/12/2015	E015	2	50	20600661151	NO	WALTER	
9	69 - CON	69	Factura	10026738347	P&G promotora de eventos	11/06/2015	E100	2	50	20346669625	SI	P&C Movilidad	5.647.74
10	69 - CON	69	Factura	30016738347	P&G promotora de eventos	11/06/2015	E100	3	50	20346669625	SI	P&C Movilidad	
11	69 - CON	69	Factura	10046738347	P&G promotora de eventos	11/06/2015	E100	4	50	20346669625	SI	P&C Movilidad	

Figura 13

Para borrar los datos mostrados, el usuario debe presionar el botón "Limpiar".

Registros encontrados: 34

Item	Participante	Tipo de comprobante	Ruc Proveedor	Fecha Emisión	Serie	Numeración	N. Autorización	Ruc Adquirente	¿
1	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	23	50	20600661151	
2	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	24	50	20600661151	
3	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	27	50	20600661151	
4	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	17	50	20600661151	
5	69 - CON	Factura	10425584940	06/11/2015	F002	2	11	10425584940	
6	69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	15	50	20600661151	

Figura 4

A continuación el sistema limpia los datos.

Facturas

Acción:

Estado:

Ruc Proveedor: Ruc Adquirente:

Tipo de Fecha:

Fecha Inicio(*): Fecha Fin(*): Participante:

Fecha de Registro:

SELECCIONE EL PARTICIPANTE:

5. MANTENIMIENTO DE USUARIOS - CONSULTA

Esta opción permite al usuario realizar el mantenimiento de los usuarios responsables asociados al proveedor para la recepción de notificaciones.

Desde la página de opciones de menú, seleccione la opción **"Mantenimiento de Usuarios - Consulta"**.

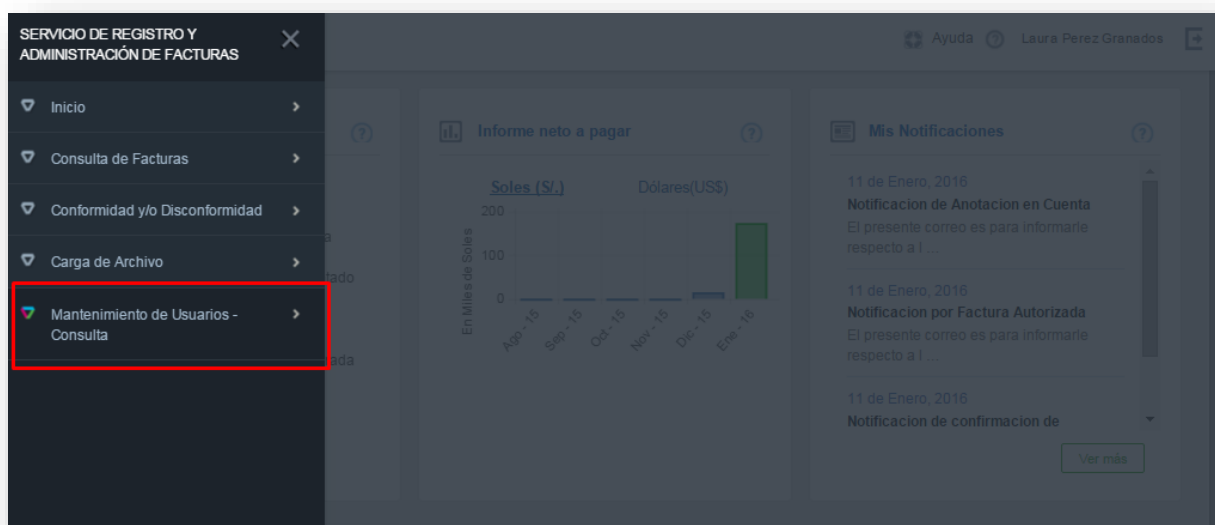


Figura 16

Seguidamente, el sistema muestra el formulario **"Mantenimiento de Usuarios - Consulta"**, con los siguientes campos:



Item	Ruc	Autorización Expresa	Detalle
1	20100055661	☐	Ver

Figura 17

- Cantidad de Registros encontrados.
- Enlace “Ver” detalle, permite visualizar el detalle del usuario registrado.
- Botón “Grabar”, permite guardar la información registrada.
- Autorización Expresa, permite indicar al sistema que el usuario podrá recibir notificaciones a su correo sobre algún proceso, este campo sólo puede ser modificado por el usuario Administrador

5.1.1. MANTENIMIENTO DE USUARIO EXISTENTE – VER DETALLE

Este enlace permite visualizar el detalle del usuario mostrando los responsables que tenga asociado. Una vez seleccionado el sistema muestra la pantalla **"Mantenimiento de Usuarios"**.



Así, también cada campo contiene un filtro de búsqueda avanzada, donde debe ingresar los datos de búsqueda.

Ruc :
20100055661 ☐ Autorización Expresa

Domicilio Fiscal :
PASAJE ACUÑA 126

Asignar Responsable

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo	N° Teléfono
BENJAMIN	CONTRERAS	GOMEZ	rcontreras@cavali.com.pe	43434343

Modificar **Eliminar**

Cancelar **Eliminar** **Grabar**

Figura 18

El usuario puede realizar lo siguiente:

- Asignar nuevos responsables; el usuario pulsa el botón **“Asignar Responsable”** y a continuación el sistema muestra la siguiente ventana.



Formulario de Mantenimiento de Responsable. El formulario contiene los siguientes campos de texto:

- Nombre(s):
- Apellido Paterno :
- Apellido Materno :
- Correo :
- Teléfono :

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Asignar" (destacado con un recuadro rojo) y "Cancelar".

Figura 19

El usuario registra los datos del nuevo responsable, luego pulsa el botón **“Asignar”**. En caso contrario, pulse el botón **“Cancelar”**.

Formulario de Mantenimiento de Responsable. El formulario contiene los siguientes campos de texto:

- Nombre(s): Luisa
- Apellido Paterno : Martinez
- Apellido Materno : Sanches
- Correo : jmartines@gmd.com.pe
- Teléfono : 5963360

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Asignar" (destacado con un recuadro rojo) y "Cancelar".

Figura 20



Todos los campos son obligatorios.

Luego de aceptar, el sistema muestra un mensaje satisfactorio.

Se asignó el responsable satisfactoriamente.
Pulse el botón Grabar para aplicar los cambios sobre el usuario.

El sistema agrega al nuevo responsable.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo	N° Teléfono
BENJAMIN	CONTRERAS	GOMEZ	rcontreras@cavali.com.pe	43434343
miguel	castro	sanchez	jcastro@gmd.com.pe	5263392
Luisa	Martinez	Sanches	lmartines@gmd.com.pe	5963360

Figura 111

- Puede modificar un representante, pulsando el botón **“Modificar”**.



Domicilio Fiscal :
PASAJE ACUÑA 126

Asignar Responsable

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo	N° Teléfono		
BENJAMIN	CONTRERAS	GOMEZ	rcontreras@cavali.com.pe	43434343	Modificar	Eliminar
miguel	castro	sanchez	jcastro@gmd.com.pe	5263392	Modificar	Eliminar
Luisa	Martinez	Sanches	jmartines@gmd.com.pe	5963360	Modificar	Eliminar

Cancelar Eliminar Grabar

Figura 122

Seguidamente, el sistema muestra la ventana **Mantenimiento de Responsables**. Realice las modificaciones respectivas y pulse el botón “**Modificar**”. En caso contrario, el botón “**Cancelar**”.

Mantenimiento de Responsable

Nombre :
BENJAMIN

Apellido Paterno :
CONTRERAS

Apellido Materno :
GOMEZ

Correo :
rcontreras@cavali.com.pe

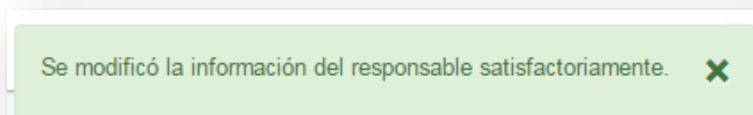
Teléfono :
43434343

Modificar Cancelar

Figura 133



Al momento de modificar el sistema muestra un mensaje satisfactorio:



- Para eliminar un responsable, pulse el botón **“Eliminar”**.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo	N° Teléfono		
BENJAMIN	CONTRERAS	GOMEZ	rcontreras@cavali.com.pe	43434343	Modificar	Eliminar
miguel	castro	sanchez	jcastro@gmd.com.pe	5263392	Modificar	Eliminar
Luisa	Martinez	Sanches	jmartines@gmd.com.pe	5963360	Modificar	Eliminar

Cancelar Eliminar Grabar

Figura 144

A continuación el sistema muestra el siguiente mensaje. Para confirmar, pulse **“Aceptar”** o **“Cancelar”**.

Confirmación de Eliminación

¿Desea eliminar el responsable?

Aceptar Cancelar

En caso se haya confirmado la eliminación, el sistema muestra el siguiente mensaje satisfactorio.



Se eliminó el responsable satisfactoriamente. X

Luego de realizar todas las modificaciones necesarias, pulse el botón **“Grabar”**.

Mantenimiento de Usuarios

Ruc : 20100055661 ✓ Autorización Expresa

Domicilio Fiscal : PASAJE ACUÑA 126

Asignar Responsable

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo	N° Teléfono		
miguel	castro	sanchez	jcastro@gmd.com.pe	5263399	Modificar	Eliminar
Luisa	Martinez	Sanches	jmartines@gmd.com.pe	5963340	Modificar	Eliminar

Cancelar Eliminar **Grabar**

Figura 25

A continuación, el sistema muestra un mensaje de confirmación. De estar todo conforme, pulse el botón **“Aceptar”**. En caso contrario pulse el botón **“Cancelar”**.

Confirmación de Actualización X

¿Desea grabar la información?

Aceptar Cancelar



Luego de grabar la información, el sistema muestra el siguiente mensaje satisfactorio.

El usuario se registró correctamente 

6. ANEXOS

6.1. TABLA DE CONSULTA DE FACTURAS

Opción Consulta de Facturas


Ayuda  Laura Perez Granados 

Facturas

Acción:

TODOS

Estado:

TODOS

Ruc Proveedor:

Ruc Adquirente:

Tipo de Fecha:

Fecha de Registro

Fecha Inicio(*):

01/08/2015

Fecha Fin(*):

11/01/2016

Participante:

SELECCIONE EL PARTICIPA

Buscar

Limpiar

Registros encontrados: 407

Participante	Tipo de comprobante	Ruc Proveedor	Fecha Emisión	Serie	Numeración	N. Autorización	Ruc Adquirente	¿Adquire
69 - CON	Factura	20600661141	20/11/2015	E002	23	50	20600661151	
	Factura	20600661141	20/11/2015	0001	102	50	20600661149	
	Factura	20600661141	20/11/2015	0001	105	2345	20600661149	
	Factura	20600661141	20/11/2015	0001	106	1311	20600661149	

Campo	Descripción
Participante	Nombre del Participante.
Tipo de Comprobante	Descripción del comprobante : Factura Comercial



Campo	Descripción
	Recibo por Honorarios
RUC Proveedor	RUC Del Proveedor.
Fecha Emisión	Fecha de emisión.
Serie	Número Serie
Numeración	Número Numeración.
N. Autorización	Número Autorización (cuando este campo este vacío, indica que la factura es electrónica).
RUC Adquirente	RUC Adquirente
¿Adquirente Registrado?	Permite saber si el adquirente de una factura está registrado en el portal. Lista de valores: - Sí - No
Importe Neto a Pagar	Importe Neto a Pagar En caso el tipo de pago sea en "Pago único" el importe mostrado es el "Importe neto pendiente de pago" En caso el tipo de pago sea en "Cuotas" el importe mostrado es la suma de todas la cuotas registradas para la factura.
Fecha de Pago	Fecha de Pago. En caso el tipo de pago sea en "Cuotas" la fecha de pago es la fecha de la última Cuota.
Respuesta SUNAT	Respuesta SUNAT.
Fecha Entrega Factura	Fecha Entrega Factura solo físicas y Fecha de Comunicación cuando son facturas electrónicas.
Respuesta de Adquirente	Respuesta de adquirente.



Campo		Descripción
Fecha de Respuesta Adquirente	de	Fecha de Respuesta del Adquirente
Fecha de Transferencia Contable	de	Fecha en que se realizó la transferencia contable.
Estado		Estados de la factura: • Registrada • Registrado sin Información Adicional • Creada • Anotado en Cuenta • Retirado • Redimido